
02016611312010016



22579

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1661

13 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6335 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 16.2.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

Την αριθμ. 12/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας και την αριθμ. 647/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

5. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 998/τ.Β΄) απόφαση Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Πτολεμαΐδας», που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει της υπ΄ αριθ. 694/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθ. Γ2β/4599(4598)/28.12.99 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθ. 2303/Β/31.12.99 σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/1997 και 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α194) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα).

Συστήθηκε, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. 10/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας, που εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθμ. πρωτ.: 702/8.2.2000 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθμ. 236 (τεύχος Β΄)/1.3.2000 Φ.Ε.Κ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ», συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών - Περιουσίας - Διαχείρισης Υλικού.

δ) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ΄ ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α.

- Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγού ή Δασκάλου με βαθμό Δ - Α.
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου Δ8 Βοηθού Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε - Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12).

Άρθρο 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή Δ.Ε. 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.
2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.
3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.
6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,
7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήματος τους.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια γραφεία, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.
4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ΄ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.
10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.
12. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εγγράφων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους.
14. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
15. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.
6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.
7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.
8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.
9. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.
10. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.
12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

δ). Γραφείο Φύλαξης και Εκπαίδευσης Παιδιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

11. Η ευθύνη για την μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Α΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Πτολεμαΐδας», προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 2000, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 6336 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Πτολεμαΐδας Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
3. Την από 27.2.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.
4. Την αριθμ. 38/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Πτολεμαΐδας και την αριθμ. 650/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.
5. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 998/τ.Β΄) απόφαση Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 38/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Πτολεμαΐδας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Πτολεμαΐδας, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Πρότυπου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Πτολεμαΐδας», που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει της υπ΄ αριθ. 697/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθ. Γ2β/4599(4598)/28.12.99 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθ. 2303/Β/31.12.99 σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/1997 και 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α194) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα).

Συστήθηκε, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. 13/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας, που εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθμ. πρωτ.: 705/8.2.2000 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθμ. 236 (τεύχος Β΄)/1.3.2000 Φ.Ε.Κ. Ο Βρεφονηπιακός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΡΟΤΥΠΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ», συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.
Β. Πρόεδρος Δ.Σ.
1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.
Γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού
α) Προϊστάμενος.
β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου-Αρχείου.
γ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.
δ) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.
ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ΄ ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγού ή Δασκάλου με βαθμό Δ - Α
- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου Δ8 Βοηθού Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε - Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

Άρθρο 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή Δ.Ε. 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.
2. Η σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.
3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.
6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,
7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήματος τους.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια γραφεία, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ΄ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

12. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εγγράφων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους.

14. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

15. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

9. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

10. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου

του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

δ) Γραφείο Φύλαξης και Εκπαίδευσης Παιδιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

11. Η ευθύνη για την μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Πρότυπος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Πτολεμαΐδας», προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 2000, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 12322 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 16.2.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. 15/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας και την αριθμ. 648/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

5. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 998/τ.Β΄) απόφαση Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Πτολεμαΐδας», που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει της υπ΄ αριθ. 695/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθ. Γ2β/4599(4598)/28.12.99 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθ. 2303/Β/31.12.99 σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/1997 και 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α194) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα).

Συστήθηκε, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. 11/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας, που εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθμ. πρωτ.: 703/8.2.2000 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθμ. 236 (τεύχος Β΄)/1.3.2000 Φ.Ε.Κ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ», συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου-Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.

δ) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ΄ ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγού ή Δασκάλου με βαθμό Δ - Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου Δ8 Βοηθού Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε - Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

Άρθρο 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή Δ.Ε. 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.
2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.
3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.
6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,
7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήματος τους.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια γραφεία, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.
4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ΄ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.
10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.
12. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εγγράφων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους.
14. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
15. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου,

όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

9. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

10. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

δ) Γραφείο Φύλαξης και Εκπαίδευσης Παιδιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών,

καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

11. Η ευθύνη για την μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Β΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Πτολεμαΐδας», προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 2000, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 12323 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 16.2.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

Την αριθμ. 14/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας και την αριθμ. 649/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

5. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 998/τ.Β΄) απόφαση Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 14/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πτολεμαΐδας, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Πτολεμαΐδας», που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει της υπ΄ αριθ. 696/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθ. Γ2β/4599(4598)/28.12.99 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθ. 2303/Β/31.12.99 σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/1997 και 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α194) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα).

Συστήθηκε, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. 12/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας, που εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθμ. πρωτ.: 704/8.2.2000 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθμ. 236 (τεύχος Β΄)/1.3.2000 Φ.Ε.Κ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. "Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ", συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου-Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.

δ) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ΄ ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγού ή Δασκάλου με βαθμό Δ - Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου Δ8 Βοηθού Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε - Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

Άρθρο 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή Δ.Ε. 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.
2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.
3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.
6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,
7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν τα τμήματος τους.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια γραφεία, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.
4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ΄ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.
10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.
12. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εγγράφων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους.
14. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
15. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :
1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.
6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.
7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.
8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.
9. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.
10. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.
12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.
13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.
14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.
15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.
16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.
2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.
3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.
4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.
6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.
7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

δ) Γραφείο Φύλαξης και Εκπαίδευσης Παιδιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

11. Η ευθύνη για την μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Γ΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Πτολεμαΐδας», προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 2000, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 12324 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασβεστόπετρας Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 27.2.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. 6/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασβεστόπετρας και την αριθμ. 651/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

5. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 998/τ.Β΄) απόφαση Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 6/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασβεστόπετρας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασβεστόπετρας, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Παιδικού Σταθμού Ασβεστόπετρας Δήμου Πτολεμαΐδας», που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει της υπ΄ αριθ. 538/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθ. Γ2β/4599(4598)/28.12.99 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθ. 2303/Β/31.12.99 σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/1997 και 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α194) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα).

Συστήθηκε, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. 14/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας, που εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθμ. πρωτ.: 701/8.2.2000 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθμ. 236 (τεύχος Β΄)/1.3.2000 Φ.Ε.Κ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΣΒΕΣΤΟΠΕΤΡΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ», συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.

Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.

Γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού

α) Προϊστάμενος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου-Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.

δ) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ΄ ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγού ή Δασκάλου με βαθμό Δ - Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου Δ8 Βοηθού Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε - Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

Άρθρο 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή Δ.Ε. 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.
2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.
3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.
6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,
7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήματος τους.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια γραφεία, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.
4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ΄ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.
10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.
12. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εγγράφων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους.
14. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
15. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :
1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.
6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.
7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.
8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.
9. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.
10. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.
12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.
13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.
14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.
15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.
16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :
1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.
2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.
3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.
4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.
6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.
7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.
9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.
10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.
11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.
12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.
13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.
14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.
16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.
17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

δ) Γραφείο Φύλαξης και Εκπαίδευσης Παιδιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:
1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.
3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.
7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.
9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :
1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.
2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.
6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.
7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.
8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.
9. Η φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.
10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.
11. Η ευθύνη για την μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Παιδικός Σταθμός Ασβεστόπετρα Δήμου Πτολεμαΐδας", προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 2000, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 12325 (6)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Περδίκκα Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
3. Την από 27.2.2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.
4. Την αριθμ. 15/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Περδίκκα και την αριθμ. 652/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.
5. Την 4196/2001 (ΦΕΚ 998/τ.Β΄) απόφαση Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Περδίκκα σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Περδίκκα έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Παιδικού Σταθμού Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας», που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει της υπ΄ αριθ. 714/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθ. Γ2β/4599(4598)/28.12.99 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθ. 2303/Β/31.12.99 σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/1997 και 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α194) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα).

Συστήθηκε, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. 15/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας, που εγκρίθηκε με την υπ΄ αριθμ. πρωτ.: 700/8.2.2000 πράξη του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο υπ΄ αριθμ. 236 (τεύχος Β΄)/1.3.2000 Φ.Ε.Κ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει, πλέον, στο Δήμο Πτολεμαΐδας, δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν. 2.539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΠΕΡΔΙΚΚΑ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ», συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ.
Β. Πρόεδρος Δ.Σ.
1. Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ.
Γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού
α) Προϊστάμενος.
β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου-Αρχείου.
γ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών- Περιουσίας- Διαχείρισης Υλικού.
δ) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών.
ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ΄ ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών, με βαθμό Δ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγού ή Δασκάλου με βαθμό Δ - Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α.

- Μια (1) θέση κλάδου Δ8 Βοηθού Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων με βαθμό Ε - Β.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.
- Μία (1) θέση κλάδου οδηγών ΔΕ 29 με βαθμό Δ.

Προσωπικό Εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 12)

Άρθρο 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή Δ.Ε. 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.
2. Η, σε συνεργασία με τον πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.
3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.
6. Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενό του,
7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήματος τους.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια γραφεία, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.
4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ΄ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στο Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος, που αφορά την κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από των Πρόεδρο του Ν. Π.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π. η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν. Π.
10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
11. Η, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.
12. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εγγράφων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους.
14. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
15. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

β) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.
6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.
7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.
8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.
9. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.
10. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.
12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.
13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.
14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που

ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ. Σ. του Ν. Π. για έγκριση.

16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείου Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη προμήθεια όπλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

δ) Γραφείο Φύλαξης και Εκπαίδευσης Παιδιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9. Η φροντίδα για τη καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

ε) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησης τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για τη παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για τη τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

11. Η ευθύνη για την μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 6ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Παιδικός Σταθμός Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας», προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, του οικονομικού έτους 2000, ύψους 2.500.000 δρχ., που καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Νοεμβρίου 2001
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ